

# 杨 炜

男 47岁(1977年5月) 20年工作经验 企业管理硕士

现居住地：重庆 | 户口：重庆 | 职业高管

手机：18580696888

E-mail: [1484497177@qq.com](mailto:1484497177@qq.com)



## 自我评价

本人法国留学，企业管理硕士，企业人力资源管理高级技师，擅长企业运营管理、项目管理、企业对外投资与战略管理、商业模式设计与创新、团队建设与培训，有新公司的筹备经验，从公司的注册，团队的搭建，管理体系的建立，人力资源管理到正常的运营都全程负责。有国内及海外上市公司工作经验，同时有三年企业管理咨询经验。

**2021.01—至今 重庆融景科技有限公司及融数信安密码科技有限公司**

**总经理助理、副总经理**

**网络/信息安全**

**工作描述：** 1、分管管理中心（行政人力资源管理、办公室管理）

2、协助总经理对公司进行整体运营管理。

3、公司管理干部的工作绩效管理。

4、公司经营计划的推动落地与考核工作。

5、公司对外产业园项目投资与管理、参与公司战略管理

公司是重庆信息安全行业领域的龙头企业，高新技术企业，年营业额超

过五亿，客户主要是党政军政府客户，业务主要是涉密与商密。

### **2020.04—2021.02 重庆百辉人力资源管理有限公司**

#### **校长、高管**

**工作描述** 公司有重庆几何外包、职业培训学校、人力资源管理公司，主要负责职业学校全面管理，实现学校扭亏为盈，参与外包公司、人力资源管理公司管理工作。公司主要负责大型企业的外包及重庆政府、事业单位的劳务派遣业务，通过工作积累了经验，同时积累了大量的客户资源。

### **2015.09—2019.01 上海思格成文化传播有限公司（企业服务平台公司，工作地重庆）**

#### **董事长特别助理、董办主任，副总裁**

**培训/课外教育/教育辅助**

**工作描述：** 董事局主席特别助理兼董办主任职责：

- 1、参与公司战略规划及重大决策工作；
- 2、参与公司对外投资洽谈及后续落地工作；
- 3、参与公司治理结构的优化及制度体系的建设工作；
- 4、统筹安排董事长的各项行政会议，联络督办董事会重要决议的落地工作；
- 5、协助董事长对外公共关系事务处理及维护；
- 6、协助董事长分析相关行业市场最新动态及资讯，为董事长决策提供依据；
- 7、协助董事长调查研究、了解公司经营管理情况并提出处理意见或建议，供董事长决策；
- 8、董事会长办公室日常管理工作；
- 9、参与并指导公司行政人力资源管理工作；
- 10、公司重要高管人才的引进及审核工作；

11、公司决策委员会成员、薪酬绩效委员会成员，参与公司重大项目战略决策；

12、牵头负责董事长交办的专项工作。

副总裁工作职责：

一、分管公司合作事业部。合作事业部员工均为在大型企业工作三年以上硕士毕业生。工作职责为：

1、公司是一家企业项目孵化，项目交易，资源对接的全国性平台公司，工作的职能主要是为企业家项目进行战略顾问服务及为项目落地进行全程指导、参与。服务的企业均为年销量业绩 1 亿以上的企业。

2、协助企业进行公司战略规划，顶层架构设计，体内系统建立，团队打造，项目招商，项目融资，日常运营管理等工作；

二、负责了三家新投资公司的注册、团队组建、制度体系建设、行政人事管理，公司进入正常运营等全过程新公司筹备工作；

三、领导公司法务合规部工作，参与公司重大合作投资的洽谈及公司合作合同的拟定。

思格成文化传播有限公司是一家线上与线下紧密融合的互联网平台公司，通过线上引流，线上线下相结合交付，实现企业高效发展。公司拥有自己独立的电商平台。

上海思格成文化传播有限公司是企业家服务平台公司，拥有全国 20 多万企业家资源。

**2014.06—2015.08 企业咨询管理公司（创业公司）**

副总经理

咨询服务

工作描述：一家从事企业咨询顾问、策划服务的专业化公司。

- 1、为客户提供企业管理（商业模式创新，战略规划，资本运营，顶层设计，人力资源战略规划等）领域的咨询服务，并根据客户公司实际情况提出切实可行的解决方案；
- 2、根据众多咨询项目，与咨询顾问团队开展商业模式、战略、资本、顶层设计等领域的研究；
- 3、协助联络客户和维护客户关系。

主要项目有：四星级、五星级酒店开业前期筹备，架构设计，人员招聘培训，制度建设，直至酒店正式开业；

企业人力资源管理方案制定；

企业内部管理制度，标准，流程制定。

**2012.04—2013.04 重庆康达环保产业集团有限公司（香港上市公司）**

办公室主任

环保行业

- 工作描述：
- 1、全面负责集团本部及下属三十九个子分公司的行政管理及人力资源战略层面工作。
  - 2、负责集团行政方面重要会议、重大活动的组织筹备工作；
  - 3、督办董事会决议及董事长交办的专项工作；
  - 4、定期组织做好办公职能检查，及时发现问题、解决问题，同时督促做好纠正和预防措施工作；
  - 5、负责协调集团各公司系统间的合作关系，先期调解工作中发生的问题；
  - 6、掌握行政系统工作情况和集团行政管理工作的运作情况，适时向上级汇报；

- 7、代表集团与外界有关部门和机构联络并保持良好合作关系；
- 8、负责集团公司工商注册、资质办理等相关工作；
- 9、负责管理公司内部员工的职业及在岗资格证件；
- 10、领导集团总部的后勤服务工作，创造和保持良好的工作环境；
- 11、负责接待集团重要来访客人，处理行政方面的重要函件。

**2010.05—2012.03 重庆隆鑫集团下属公司（A股上市公司）**

**行政人事经理，人力资源总监，副总裁助理**

**房地产开发与经营**

- 工作描述：
- 1、先后从事岗位为行政人事经理，人力资源总监，副总裁助理。
  - 2、协助总裁进行商业公司行政人事及下属酒店的管理工作。
  - 3、配合公司整体战略规划，全面统筹规划并推动实施公司的人力资源战略，对公司中长期目标达成产生重要影响；
  - 4、及时处理公司管理过程中的重大人力资源问题，负责各类中高级人才的甄别和选拔；
  - 5、根据公司的战略要求，在整合公司各项资源的基础上，调整、优化公司组织架构，梳理公司业务流程，保证各类资源的有序衔接，致力于提高公司的综合管理水平；
  - 6、指导各业务平台进行人力资源管理，持续提升公司人力资源方面的竞争力；
  - 7、建立并完善公司人力资源管理体系，包含招聘、培训、绩效、薪酬激励及员工发展等体系的全面建设，制定并完善人力资源管理制度；
  - 8、组织和推动公司的企业文化建设工作，指导员工职业生涯规划，提供有利的人文环境，加强企业凝聚力；

- 9、负责指导人力资源年度预算的制定，并宏观监控各部门的成本费用支出；
- 10、统筹公司的内部行政管理工作，主导公司的办公行政和总务行政；
- 11、负责行政性质资产台账的编制，协助做好公司行政性资产的使用监督；
- 12、负责制定和完善公司行政费用预算管理体系和各项管理制度，并督促管理制度的有效执行；
- 13、协调政府各相关职能部门关系，负责企业荣誉和政府资助项目的申报，保持良好的经营氛围；
- 14、负责公司公共关系、企业形象、品牌建设的规范和提升。

**2007.11—2009.06 重庆药友制药有限公司（国有企业）**

**人力资源管理**

**医药制造**

- 工作描述：
- 1.根据公司战略发展方向，协助上级领导拟定人力资源年度规划并监督实施；
  - 2.根据公司阶段性要求，协助编写、修改和完善人力资源相关管理制度和工作流程；
  - 3.协助拟订公司人才培养制度及工作流程，组织年度培养对象的选拔，为培养对象设计职业生涯目标；
  - 4.根据公司发展协助制订培训计划，参与部分授课工作并完成培训工作和培训后的情况跟踪、培训效果评估及培训信息资料管理；
  - 5.负责收集与分析国家相关劳动关系及人力资源政策法规、行业内竞争企业人力资源动态信息，定期编制人力资源行业信息报告；
  - 6.主动了解各部门用人情况，推动招聘、薪酬、绩效考核、员工发展、培训与企业文化、员工关系等有效运行；

- 7.根据岗位职责定期组织各部门实施绩效考核工作，并为各部门的绩效考核工作提供指导，监督考评工作过程；
- 8.跟踪组织绩效，辨别关键因素，完善公司绩效管理体系；
- 9.负责各种激励计划的制订并跟进实施，并及时根据效果进行必要的调整；
- 10.根据现有人员编制及公司发展计划，制定并执行招聘计划；
- 11.协助经理完成需求岗位的职务说明书；
- 12.负责招聘相关流程的制定与改进；
- 13.负责简历筛选、组则、参与面试、试用人员管理；
- 14.综合选择招聘渠道，发布招聘信息，筛选简历，安排面试，综合评价应聘者，协助相关部门进行复试，确保招聘人员符合公司岗位要求；
- 15.负责新员工活动的组织开展。

## **2006.02—2007.07 法国酒店集团（海外企业）**

### **总经理助理**

酒店行业

工作描述： 协助公司总经理具体负责公司内务运作管理，具体负责公司人事、培训、绩效考核、公司管理运作流程设计和执行；协助总经理进行营销活动策划、组织、执行，进行公共关系协调和执行。

人事方面：

- 1、根据公司人力资源规划制定招聘政策和方法，并拓展和管理招聘渠道；
- 2、负责社会招聘中的人才寻访、面试录用等；
- 3、负责校园招聘中的校园关系管理、校园招聘组织实施等；
- 4、负责面试方法、流程等的开发、优化和培训等。

期间在瑞士日内瓦担任一位百万富翁私人助理，协助其负责下属各公司的

经营管理及各项决议的监督、指导、执行。

以及负责其交办的专项工作。

## 项目经历

### 2014.06 酒店筹建

项目描述：整个酒店组织机构的设计，行政人事制度的建立及实施。高级管理人员的甄选。人员的培训考核。

### 2007.10—2008.03 企业人力资源管理体系建立

项目描述：全程参与企业外聘企业管理公司实施的人力资源管理建设项目，通过项目的实施参与，全面掌握了人力资源战略规划、架构设计、人员招聘与配置、人力资源培训与开发、绩效管理、薪酬管理、劳资关系的制订办法及实用经验。

## 教育经历

2004. 09—2006. 02 法国科西嘉公立大 企业管理 硕士

## 培训经历

2014. 04—2014. 09 企业人力资源管理（一级/高级技师）

培训机构： 中企培

## 证书

企业人力资源管理高级技师

企业人力资源管理师（高级）

客户服务管理员（高级）

## 语言能力

英语、 法语

## 专业技能

熟练使用办公软件：熟练



## 教育部留学服务中心

### 国外学历学位认证证书

教留服认法[2007]0992号

杨炜，男，中国国籍，1977年5月13日生于陕西省。

杨炜2004年10月至2005年10月在法国科西嘉大学(UNIVERSITÉ DE CORSE)学习企业管理专业硕士研究生阶段课程，考试成绩合格，论文审核通过，于2006年2月23日获得该校颁发的硕士文凭/硕士学位证书。

经核查，科西嘉大学系法国正规高等学校，该校设有企业管理专业硕士研究生阶段课程。杨炜所获硕士文凭/硕士学位证书经查无误。



R É P U B L I Q U E   F R A N Ç A I S E

MINISTÈRE DE LA JEUNESSE DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE LA RECHERCHE

UNIVERSITE DE CORSE

**MASTER**  
GRADE DE MASTER

Vu le code de l'éducation (article L 613-2)

Vu le décret n°2002-481 du 8 avril 2002 relatif aux grades et titres universitaires et aux diplômes nationaux

Vu le décret n°2002-604 du 25 avril 2002 modifiant le décret n°99-747 du 30 août 1999 relatif à la création du grade de master

Vu l'arrêté du 25 avril 2002 relatif au diplôme de master

Vu l'arrêté ministériel du 11 janvier 2005 relatif aux habilitations de l'Université de Corse à délivrer les diplômes nationaux

Vu les pièces justificatives produites par M. WEI YANG, né le 13 mai 1977 à DALI (CHINE POPULAIRE), en vue de son inscription au Master

Vu les procès-verbaux du jury attestant que l'intéressé a satisfait au contrôle des connaissances et des aptitudes prévu par les textes réglementaires

le diplôme de **MASTER**, à finalité PROFESSIONNELLE, Mention SCIENCES DU MANAGEMENT, spécialité ADMINISTRATION DES ENTREPRISES, dans le domaine SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

*mention passable*

est décerné à **M. WEI YANG**

à qui est conféré le grade de master  
au titre de l'année universitaire 2004-2005.

*Le titulaire*

N° corse 5475039

/2006200400420

YANG Wei



Le Président de l'Université

Pour le Président,  
par délégation,  
Le directeur de l'Institut d'Administration  
des Entreprises

A. AIELLO

Jean-Marie PERETTI

Fait à Ajaccio, le 23 février 2006  
*Le Recteur d'Académie,*  
*Chancelier des universités*

G. PRADO